

## **Chapter 1: Introduction**

### **Objectives**

This Manual for Secretariat Personnel has been prepared to serve as a guideline for the staff in units under the Office of the Vocational Education Commission (OVEC), so that personnel can perform their duties correctly, systematically, and in a referenceable manner. Additionally, it will facilitate convenient, fast, time-saving, and cost-effective operations, which will enhance the efficiency of the secretariat work in the OVEC-affiliated units.

### **Importance/Role/Scope and Related Knowledge**

#### **1. Importance of Secretariat Work**

1. Is the frontline/first point of contact for the unit.
2. Is a support unit.
3. Is a service unit.

#### **2. Role of the Administrative Officer**

1. Must know the relevant regulations.
2. Must have good interpersonal relations.
3. Must be helpful and kind-hearted.
4. Must be cautious/meticulous.
5. Must undergo continuous development.

#### **3. Scope of Secretariat Work**

1. Receiving and dispatching official documents/letters.
2. Drafting official documents/letters.
3. Typing official documents/letters.
4. Producing copies of documents.
5. Filing documents/submission files.
6. Searching/Retrieval.
7. Recording/submitting documents for approval.

8. Proofreading official documents/letters.
9. Destruction of official documents/letters.

#### **4. Knowledge Related to Secretariat Work**

1. Knowledge of the Prime Minister's Office Regulation on Secretariat Work B.E. 2526 (1983) and its amendments, and currently, it is essential to have knowledge of the government agency's electronic secretariat system.
2. Knowledge of the unit's codes and abbreviations.
3. Knowledge of the nature of official documents, i.e., the document submission system.
4. Knowledge of the internal organizational structure to correctly minute/endorse documents and submit them to the responsible person.

#### **Duties and Responsibilities**

1. **Overall Main Duties :** Secretariat work involves individuals and documents. The main duties concern receiving and dispatching official correspondence, both internal and external; drafting replies to official letters; drafting letters of request for support; typing official documents; document filing; circulating documents to various divisions/groups; and coordinating with relevant internal units. Secretariat work is responsible for carrying out administrative tasks and controlling the secretariat system for OVEC-affiliated units to ensure accuracy, speed, and efficiency.
2. **Specific Duties of Secretariat Work :**
  - Directing, coordinating, and commanding secretariat tasks.
  - Analyzing and filtering internal and external matters for submission to the executive/administrator.
  - Drafting and replying to internal and external official correspondence, preparing orders, and official documents.
  - Publicizing urgent news/information.
  - Issuing order numbers and announcements for the Office of the Vocational Education Commission and its affiliated units.
  - Issuing external dispatch numbers.

- Receiving matters from external units.
- Arranging to submit documents for executive's command or signature.
- Arranging to send circular letters to inform relevant divisions/groups.
- Coordinating the receiving and dispatching of official documents from various units.
- Receiving matters from OVEC-affiliated units for external dispatch to relevant external units.
- Arranging to send letters and parcels for the Office of the Vocational Education Commission and its affiliated units.
- Sorting mail.
- Organizing files related to orders.
- Typing official documents, memoranda, orders, regulations, bylaws, and various announcements.
- Other assigned duties.

## Chapter 2:

### Definition, Types, and Formats of Official Documents

#### Definition

According to the Prime Minister's Office Regulation on Secretariat Work, official documents are documents that serve as official evidence, including:

1. Documents exchanged between government agencies.
2. Documents sent by a government agency to any other non-government agency or to external individuals.
3. Documents sent to a government agency by any other non-government agency or external individuals.
4. Documents prepared by the government for official evidence.
5. Documents prepared by the government according to laws, regulations, or bylaws.
6. Information, news, or documents received from the electronic secretariat system.

#### Types of Official Documents

There are **6 types** of official documents:


1. **External Letter** (หนังสือภายนอก)
2. **Internal Letter/Memo** (หนังสือภายใน)
3. **Stamped Letter** (หนังสือประทับตรา)
4. **Commanding Document** (หนังสือสั่งการ)
5. **Public Relations Document** (หนังสือประชาสัมพันธ์)
6. **Document prepared by an official or received as official evidence** (หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ)

## Formats of Official Documents

**1. External Letter (หนังสือภายนอก)** A formal official correspondence using paper with the Garuda emblem (standard size **3 cm**). It is used for communication between government agencies or from a government agency to any other non-government agency or external individual. (Recommended font: THSarabunIT9, size **16 Point**).

๔

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

วัน เดือน ปี

เรื่อง..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

เรียน..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

อ้างถึง ..... (ถ้ามี) ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี) ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ภาคเหตุ..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ภาคความประสงค์..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ภาคสรุป..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

คำลงท้ายหนังสือ

๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

ภาพที่ ๑ รูปแบบหนังสือภายนอก

3. **Internal Letter/Memo (หนังสือภายใน)** An official correspondence that is less formal than an External Letter. It is used for internal communication within the same Ministry, Bureau, Department, or Province, utilizing memorandum paper with the Garuda emblem (standard size **1.5 cm**). (Recommended font: **THSarabunIT9, size 16 Point**).



**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

## บันทึกข้อความ

ตัวหนาขนาด ๒๔ Point

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

๑ Enter ระยะทาง Before ๖ Pt

๑ Enter ระยะทาง Before ๖ Pt

$\cos(2x) = \cos(x+x)$   
 $\cos(x+y) = \cos(x)\cos(y) - \sin(x)\sin(y)$   
 $\cos(2x) = \cos(x)\cos(x) - \sin(x)\sin(x)$   
 $\cos(2x) = \cos^2(x) - \sin^2(x)$

-----

๑ Enter ระยะทาง Before ๒ Pt
-----------------------------

.....

.....

ภาคสรณ | ๑ Enter ระหว่าง Before ๖ Pt

⌘ Enter

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

ค่าเฉลี่ย = ๑.๙๓

PT 166 PT 169 .....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๒ รูปแบบหนังสือภายใน

4. **Stamped Letter (หนังสือประทับตรา)** A document that uses a stamp in lieu of the signature of the head of a government agency at the Department level or higher, to be initialed by a delegated official.

১

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา รูปแบบหนังสือประทับตราแสดงในภาพที่ ๓

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ point \_\_\_\_\_ → **ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

↓

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**  
ที่ ศธ...../.....

ถึง ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ

ภาคเหตุ  
ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

๔ Enter

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร  
โทรสาร

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

๒ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

ลงชื่อย่อกำกับตรา  
วัน เดือน ปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภาพที่ ๓ รูปแบบหนังสือประทับตรา



**Usage:** Used for non-critical matters, such as:

- Requesting additional details.
- Sending document copies, items, or documents.
- Acknowledging receipt that does not concern important official matters or finances.
- Notifying related government agencies of work already completed.
- Reminding about overdue matters.

#### 4. Commanding Document (หนังสือสั่งการ) There are 3 types:

- **Order (คำสั่ง):** Statements whereby a superior commands action to be taken in accordance with the law.
- **Regulation (ระเบียบ):** Statements laid down by an authorized person to be constantly adhered to as an operational principle.
- **Bylaw (ข้อบังคับ):** Statements determined for use by an authorized person, based on specific legal authority.


๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง

๔.๒ ระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบคำสั่งแสดงในภาพที่ ๔



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

คำสั่ง ..... ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง  
 ที่ ..... / ..... เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง  
 เรื่อง .....

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

ข้อความ ..... ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง  
 ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว และเว้นใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt


สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt

..... ๔ Enter

(ลงชื่อ) .....  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 ตำแหน่ง .....

ภาพที่ ๔ รูปแบบคำสั่ง

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบระเบียบแสดงในภาพที่ ๕



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ระเบียบ..... ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ  
 ว่าด้วย..... ให้ลงชื่อของระเบียบ  
 (ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ  
 พ.ศ..... ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

---

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ข้อความ..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt  
 ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....”  
 ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป  
 ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ.....  
 (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)


---

ระยะเยื้อง ๑.๙๖ นิ้ว

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๖ Pt  
๔ Enter  
 (ลงชื่อ)  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๕ รูปแบบระเบียบ

**ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบข้อบังคับแสดงในภาพที่ ๖



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ข้อบังคับ..... ข้อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

ว่าด้วย..... ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(ฉบับที่.....) ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ

พ.ศ..... ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ข้อความ.....

ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ.....

(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ระยะเยื้อง ๑.๕๖ นิ้ว

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๖ รูปแบบข้อบังคับ

5. Public Relations Document (หนังสือประชาสัมพันธ์) There are 3 types:

- **Announcement (ประกาศ):** Statements that the government announces or explains for public awareness or provides operational guidelines.
- **Statement/Communique (แถลงการณ์):** Statements issued by the government to clarify official affairs, events, or any circumstances for widespread understanding.
- **News (ข่าว):** Statements that the government deems appropriate to disseminate for public awareness.

### ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๕.๑ ประกาศ

๕.๒ แถลงการณ์

๕.๓ ข่าวก

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ (ใช้กระดาษตราครุฑ) รูปแบบประกาศแสดงในภาพที่ ๗

ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ประกาศ ..... ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ .....

เรื่อง .....

← ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ) ..... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

← ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .... ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ระยะเยื้อง ๑.๕ นิ้ว

(ลงชื่อ) .....

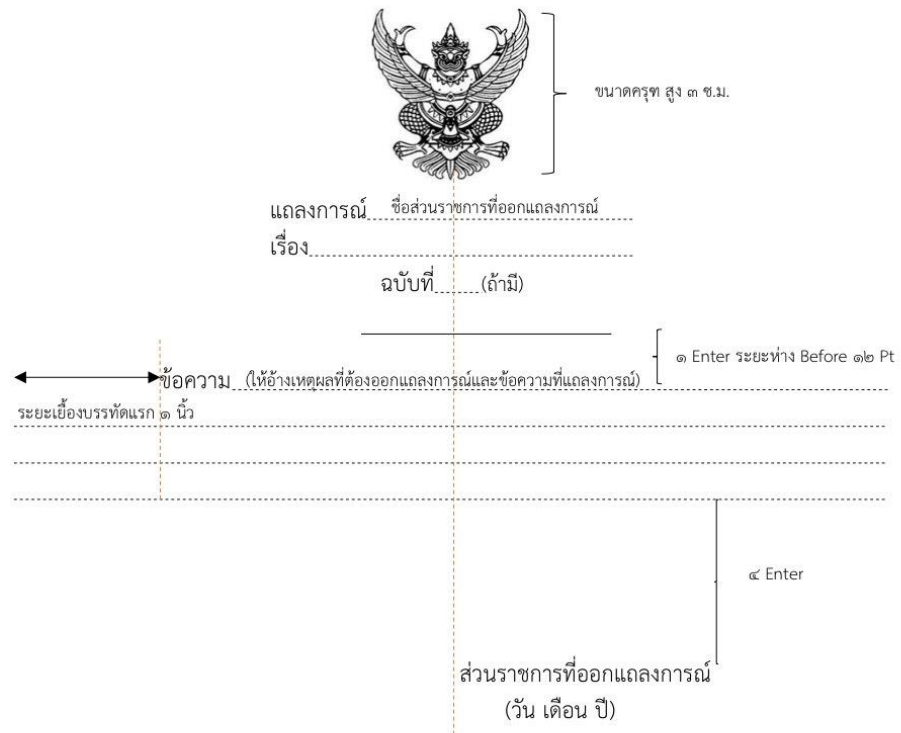
(พิมพ์ชื่อเต็ม) .....


ตำแหน่ง .....

๔ Enter

ภาพที่ ๗ รูปแบบประกาศ

**แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาษตราครุฑ) รูปแบบแถลงการณ์แสดงในภาพที่ ๘




ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

แถลงการณ์..... ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์  
 เรื่อง.....  
 ฉบับที่..... (ถ้ามี)  
 \_\_\_\_\_

ข้อความ..... (ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์)  
 ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

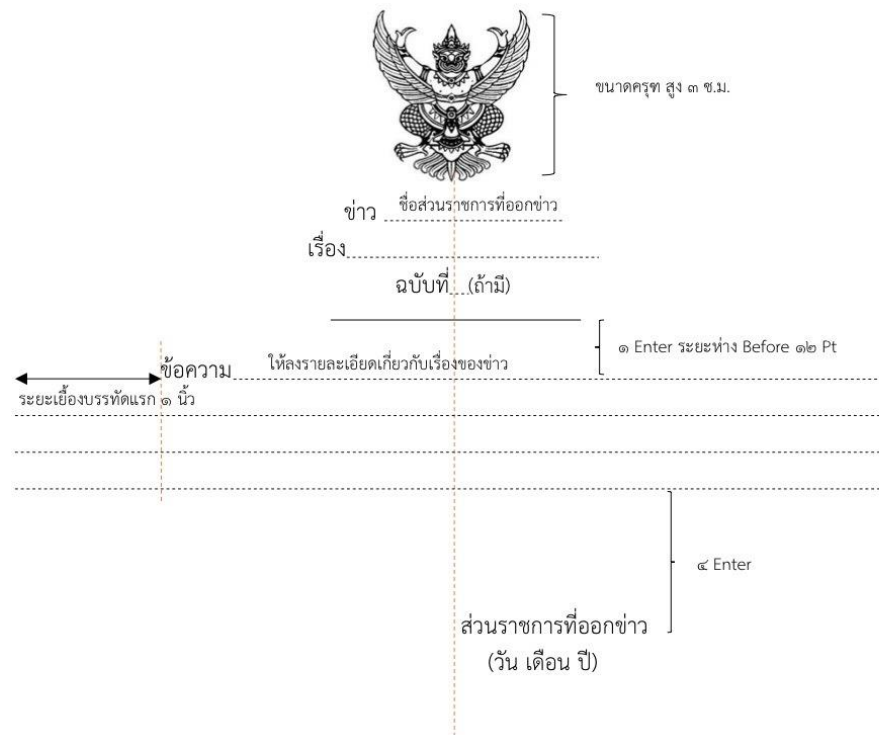
๔ Enter

ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์  
 (วัน เดือน ปี)

ภาพที่ ๘ รูปแบบแถลงการณ์



ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ รูปแบบข่าวแสดง  
ในภาพที่ ๙



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ข่าว ..... ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

ข้อความ ..... ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

๔ Enter

ส่วนราชการที่ออกข่าว  
(วัน เดือน ปี)

ภาพที่ ๙ รูปแบบข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ (๑-๕) หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๖.๑ หนังสือรับรอง
- ๖.๒ รายงานการประชุม
- ๖.๓ บันทึก
- ๖.๔ หนังสืออื่น

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาดราครุฑ) รูปแบบหนังสือรับรองแสดงในภาพที่ ๑๐

เลขที่.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

(ให้ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง...)

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ระยะเยื้อง ๑.๙๖ นิ้ว

ให้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

๔ Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี) ขนาด ๔x๖ ซม.

(ลงชื่อ ผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๑๐ รูปแบบหนังสือรับรอง

6. Document Prepared by an Official or Received as Official Evidence (หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) There are 4 types:

- **Certificate (หนังสือรับรอง):** A document issued by a government agency to certify an individual, legal entity, or unit for a specific purpose to be presented to the general public.
- **Minutes of Meeting (รายงานการประชุม):** The record of opinions and resolutions of a meeting to be kept as evidence.

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แต่เนื่องจากในการจัดประชุมต่าง ๆ หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการการประชุมจะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบขอบเขตของการประชุม ทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูล และความคิดเห็นเสนอที่ประชุม คู่มือนี้จะได้แสดงรูปแบบการจัดทำวาระการประชุมและรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม ดังแสดงในภาพที่ ๑๑ และ ๑๒

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ .....

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องการรับรองรายงานการประชุม  
(ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่..เมื่อวันที่.....))

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

๔.๒

๔.๓

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑

๕.๒

๕.๓

**ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑๑ รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ .....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

- Memorandum/Note (บันทึก): A message from a subordinate to a superior.

๑๗

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ รูปแบบบันทึกแสดงในภาพที่ ๑๓



ครุฑสูง ๑.๕ ซม.  
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ ตัวหนาขนาด ๒๔ Point

ส่วนราชการ ← ตัวหนาขนาด ๒๐ Point ชื่อส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่อง ให้พิมพ์ด้วยตัวบางขนาด ๑๖ Point

ที่ ← วันที่

เรื่อง ← (กรณีชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดเส้นใต้)

เรียน

ต้นเรื่อง

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ข้อกฎหมาย

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑๓ รูปแบบบันทึก

- **Other Document (หนังสืออื่น):** Any other document or paper (including electronic media like tapes, disks, etc.) created by an official or formally registered by the government as official evidence.

## Chapter 3:

### Formats for Printing Official Documents

#### (รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ)

This chapter focuses on the detailed technical specifications for preparing official documents, ensuring consistency and adherence to government regulations.

การกำหนดระยะบรรทัด (Line Spacing), การกั้นหน้าซ้ายขวา (Margins), การย่อหน้า (Indentation), วรรคตอน (Spacing), กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า (Multi-page Documents), การเขียน "สิ่งที่ส่งมาด้วย" (Attachments), และ การใช้วงเล็บ (Parentheses) เป็นภาษาอังกฤษให้ค่ะ

From the above line spacing, the following can be analogized to set the line spacing for typing official documents using a computer:

1. Method One (Enter Key) Pressing the Enter key to type the next line (equivalent to Spacing 1). Moving the CURSOR to the end of the previous line and pressing the Enter key once will make the line spacing currently set turn into Spacing 3. If you want to adjust the line spacing to Spacing 2, reduce the font size from the current working size. If you are typing with TH SarabunPSK font size 16, reduce it to size 8; the line spacing will adjust to Spacing 2.

2. Method Two (Paragraph Menu - Spacing) Click on the "Format" menu item, click on the "Paragraph" menu item, and select the "Spacing" option. Setting the Before and After values to 6 points is equivalent to Spacing 2. If the value is set to 12 points, it is equivalent to Spacing 3.

3. Method Three (Paragraph Menu - Line Spacing) Click on the "Format" menu item, click on the "Paragraph" menu item, and select the "Line spacing" option as follows:

1. Single = Spacing 1
2. 1.5 lines = Spacing 2
3. Double = Spacing 3

4. Indentation Tab Stop In addition to setting line spacing for typing official documents, the paragraph indentation is set to 10 keystrokes. When using a computer with the TH SarabunPSK font, size 16 point, set the Tab stop to 2.54 centimeters or 1 inch. This tab distance will be close to 10 keystrokes.



## **Left and Right Margins (การกั้นหน้าซ้ายขวา)**

The left and right margins should be set to 3 centimeters on the left side of the paper and 2 centimeters on the right side. However, the right side is not strictly enforced and does not need to be justified (straight alignment). The issue arises because typists or supervisors believe that justification looks neater and more orderly. In reality, this often causes more harm as it leads to incorrect word breaks (in Thai). Even though word processing programs can compress or expand characters, this should not be done as it distorts the spacing between characters. Therefore, when typing, prioritizing the correctness of the breaks and spacing is essential. The right margin should be left loose but should not be less than 2 centimeters.

## **Paragraph Indentation (การย่อหน้า)**

According to the prescribed format, the indentation must be 8–15 characters from the left edge, or approximately 18 keystrokes (2.54 cm or 1 inch). For aesthetic purposes, approximately 13 characters is preferred. The font size used should be 16 points. Computers allow for setting the desired paragraph indentation or Tab (by pressing Tab twice) and the font type should be TH SarabunPSK or TH SarabunIT9 as required on a case-by-case basis.

## **Word Spacing/Punctuation (วรรคตอน)**

In writing or typing Thai documents, the Royal Institute has set standards for correctly spacing between words, phrases, or sentences. This is considered very necessary because it ensures that the written piece is correct, clear, specific, and accurately conveys the writer's intent regarding different words, phrases, or sentence segments. Word spacing refers to leaving a gap between segments.

Word spacing (วรรคตอน) is defined into 2 types: 1 character space (Small Spacing) and 2 character spaces (Large Spacing) (based on typewriter standards). However, most typing is now done on computers where 1 Spacebar press is generally equivalent to the Small Spacing, and 2 Spacebar presses are generally accepted as equivalent to the Large Spacing.

## **Case of Multi-Page Documents (กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า)**

If a document spans multiple pages, type the / symbol followed by 2–3 words of the text that will be carried over to the next page, and then follow with ... (three dots). Typically, this should be spaced 3 printing lines down from the last line of text on the current page.

## Writing "Attachments" (การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”)

The document or item being sent must be clearly specified. If it is a document, the type of document or item and the quantity must be stated, e.g., "Meeting Minutes, 5 sheets," "Training Project, 3 sheets," "Books, 2 volumes," etc. Writing only the word "Document" (เอกสาร) should be avoided as it is unclear what document it is.

For the document quantity, using the word "sheet" (แผ่น) is clearer and more convenient for counting, whereas the word "copy" (ฉบับ) may not clearly indicate how many sheets are included.

## Use of Parentheses ( )

The use of parentheses ( ) or *Nokhalikith* (นขลิขิต) is a punctuation mark used to enclose text that expands upon or explains other text. The Royal Institute specifies that if the parentheses are at the end of a sentence or the end of a paragraph, they are not necessary because the context is already clear and does not interfere with other text. However, if they are placed within the text, parentheses should be used, such as (Attached Document 1) or (Details according to Attachment 1). This is to prevent obstructing the flow of the text that has not yet concluded.

## Word Breaking at the End of a Line (การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด)

**Word breaking is used primarily for two important characteristics:**

1. When a word at the end of a line cannot fit completely: In this case, a hyphen (-) must be inserted after breaking the word. However, careful consideration is needed. Words whose meaning changes after being broken should not be split, such as แม่-น้ำ (Mae-Nam - Mother-Water), การ-ศึกษา (Karn-Sueksa - Action-Study), ยก-ตัวอย่าง (Yok-Tua-Yang - Lift-Example), ควบคุม (Kuab-Khum - Control-Supervise), ประธาน (Pra-Thaan - President-Chair). Furthermore, words that are phonetically linked should not be split, such as ราช-การ (Ratcha-Karn - Royal-Task) and รัฐ-บาล (Rath-Baal - State-Rule). Words that belong to a single semantic unit also should not be split, such as กระทรวง (Kra-Suang - Ministry), สำนัก-งาน (Samnak-Ngaan - Office-Work), บัญ-ชี (Ban-Chee - Account-List), ที่-ปรึกษา (Thee-Pruek-Sa - Place-Consult), เอก-ชน (Aek-Chon - Private-Person). If splitting is deemed absolutely necessary, compression or expansion of the characters in that line should be used instead.

2. To improve the aesthetic appearance of the document format: In this case, judgment should be used as appropriate without using a hyphen (-). For example, if the last word is a common conjunction or linking phrase, such as ซึ่ง (which), จึง (therefore), โดย (by),

เรื่อง (topic), เมื่อ (when) (เมื่อวันที่ - when on the date), or เพื่อ (for), which frequently falls at the end of a line, these linking words should be moved to the beginning of the next line.

The concluding phrase in official correspondence should be appropriate for the recipient as follows:

1. At the same level or to a subordinate: Use the phrases "ขอขอบคุณ" (Thank you) or "ขอบคุณมาก" (Thank you very much).

2. At a higher level (but not the 14 highest officials below): Use the phrase "จะขอบคุณยิ่ง" (Would be highly grateful).

3. At the "Krab Rien" (กราบเรียน) level, as specified by the Prime Minister's Office Letter No. Nor. 1305/W 5239 dated July 7, B.E. 2541 (1998): Use the phrase "จะเป็นพระคุณยิ่ง" (Would be a greater kindness/honor), which applies to the following 14 positions:

1. President of the Privy Council
2. Prime Minister
3. President of the Parliament
4. Speaker of the House of Representatives
5. President of the Senate
6. President of the Supreme Court
7. Statesman
8. President of the Constitutional Court
9. President of the Supreme Administrative Court
10. Chairman of the Election Commission
11. Chairman of the National Human Rights Commission
12. President of the National Anti-Corruption Commission
13. Chairman of the State Audit Commission
14. Ombudsman of the Parliament

*Note on ฯลฯ:* There is no regulation mandating the use of the title ฯลฯ (His/Her Excellency) in official documents. Although it is often encountered in correspondence addressed to the Prime Minister, it is currently advised not to use it.

1. Study of Delegated Authority: Secretaries working in the office of an executive should especially study the Orders of Delegation of Authority, such as the acting and delegated performance orders, to know the scope within which the supervisor can sign documents without needing to propose them to a higher-level supervisor.

- When typing the phrases "รักษาราชการแทน" (Acting for) and "ปฏิบัติราชการแทน" (Performing on behalf of), these two phrases must follow the position of the delegated official, using a small space (วรรคเล็ก) between them.

2. Stamping of Documents: Stamping words like "สำเนา" (Copy), the urgency level ("ด่วน" - Urgent, "ด่วนมาก" - Very Urgent, "ด่วนที่สุด" - Most Urgent), and the secrecy level ("ลับ" - Secret) must be done in the correct and neat position or location on the document.

3. Attaching Source Documents: Attaching source documents or any referenced attachments (e.g., documents listed as Attachments/สิ่งที่ส่งมาด้วย) should be placed immediately after the original official letter that is to be sent to the external agency.

4. Flagging Documents: The official responsible for the matter in every department/unit/center/group must personally place the flag. If no flag is attached, the front office secretary must attach it and check the completeness before submitting it to the executive.

5. Organizing Documents for Submission to the Supervisor: The following best practices should be followed when putting documents into a file for submission:

1. A cover sheet (ใบคุมเรื่อง) must be included in every file submitted.
2. Matters with a security classification (ชั้นความลับ) must be placed in a separate file and submitted according to the regulations concerning government secrets.
3. Matters with an urgency classification (ชั้นความเร่งด่วน) must be placed in a separate file from general matters, and the person proposing the matter must follow up on it specifically.
4. For any matter that the supervisor takes out for separate consideration, a record must be made on the cover sheet of the submitted file.

## Appendix (ภาคผนวก)

## Chapter 4:

### Concepts for Work Analysis and Systematic Drafting of Official Documents

#### (แนวคิดการวิเคราะห์งานและแนวคิดในการร่างหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ)

In the routine work involving official letters or documents, two important principles are introduced here to enable personnel in secretariat work to fully understand the essence of incoming letters, as well as to systematically and efficiently analyze, synthesize, and draft a response or proposal to their supervisor. The two key principles are:

1. IPSA Model
2. Inverted Triangle Principle

#### IPSA Model

The IPSA model is a concept for the systematic analysis of work and drafting of official documents to improve work efficiency. It consists of the following components:

Component Term		Explanation
I	Ideal (อุดมคติ)	Refers to the significance of the substance and content that serves as a principle, legal basis, or the origin of the letter or matter being drafted for submission to the supervisor, such as laws, government policy, ministerial/departmental directives, or directives from the parent agency. This is to establish the source and the important principles that necessitate action on that matter.
P	Problem (ปัญหา)	The official must be able to analyze and understand the problematic issues of the incoming letter, as well as be able to identify the nature of the problem to be drafted in the letter to the supervisor.
S	Solution (แนวทางแก้ปัญหา)	This is the suggestion of a concept or method to resolve the issue in the letter, or the approach to problem-solving to be proposed for the supervisor's consideration, approval, or command regarding the work problem.

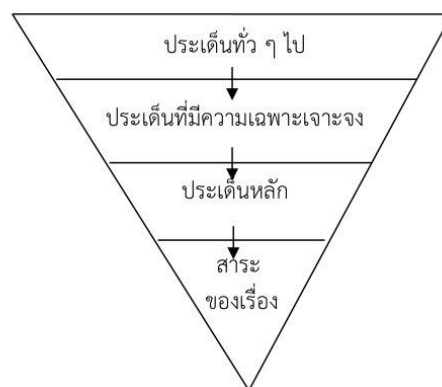
## Component Term

## Explanation

A Application  
(ประโยชน์ที่  
ได้รับ)

This involves stating the benefits to be gained after the problem-solving action has been implemented.

๒๔



ภาพที่ ๑๔ แสดงรูปแบบแนวคิดการวิเคราะห์งานและแนวคิดในการร่างหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

## Chapter 5:

### Using Technology to Enhance the Efficiency of Secretariat Work Operations

#### (การใช้เทคโนโลยีช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณ)

This manual will recommend guidelines for using modern technology to assist in secretariat work operations in order to facilitate and enhance the efficiency of personnel performing secretariat duties, as follows:

1. Using Microsoft Word program for preparing official documents.
2. Importing text data (Text) into Microsoft Word program.

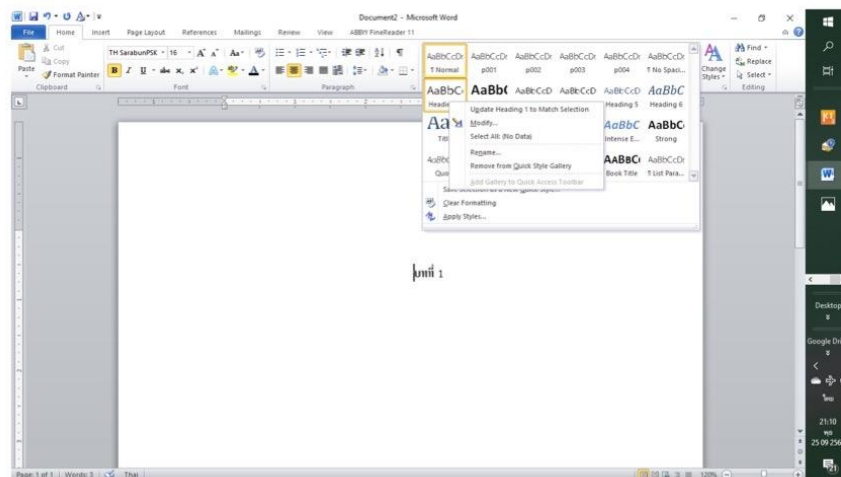
#### Using Microsoft Word program for preparing official documents

To manage document work and printed documents so that they have a neat, aesthetically pleasing, and systematic format, Microsoft Word can be utilized. We will introduce the following necessary special functions:

#### Setting Up Styles (การตั้งค่า Style)

Styles are tools used to format documents systematically and conveniently for the user, such as defining document headings, setting document indentation, etc. The steps for setting and using styles are as follows:

1. After the page settings are complete, type the main heading, such as "Chapter 1," and then assign it as **Heading 1** by selecting **Style** → click on **Heading 1** → select **Update Heading 1 to Match Selection**, as shown in the image. [Image reference]



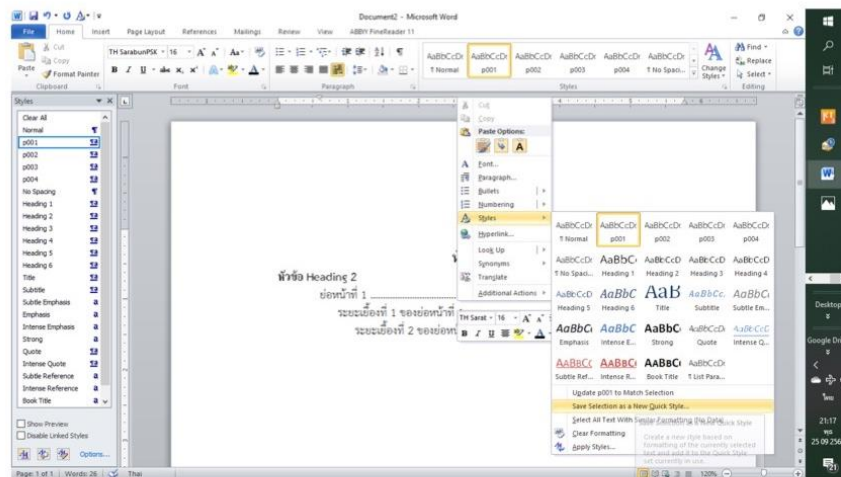
2. For creating other sub-headings (Heading ย่อยอื่น ๆ): This can be done in the same manner as item 1. [i.e., typing the sub-heading, highlighting it, selecting **Style** → **Heading 2** (or subsequent headings) → **Update Heading to Match Selection**].

3. In case you want to define your own Style for use in the document, proceed as follows:

### 3.1 Define the desired Tab distance and Font.

3.2 Place the **Cursor** on the line for which you want to define the Style → select **Save Selection as a New Style**.

3.3 **Set the Style name**, for example, **p001**, as shown in the image. This will serve as a Style to be selected for text that requires an **indentation distance** consistent with the first paragraph later on. [Image reference]



ในการดูระยะการเว้นวรรค หรือระยะต่าง ๆ ใน Word ให้คลิกเลือกปุ่มเครื่องหมาย  $\pi$  ดังภาพ





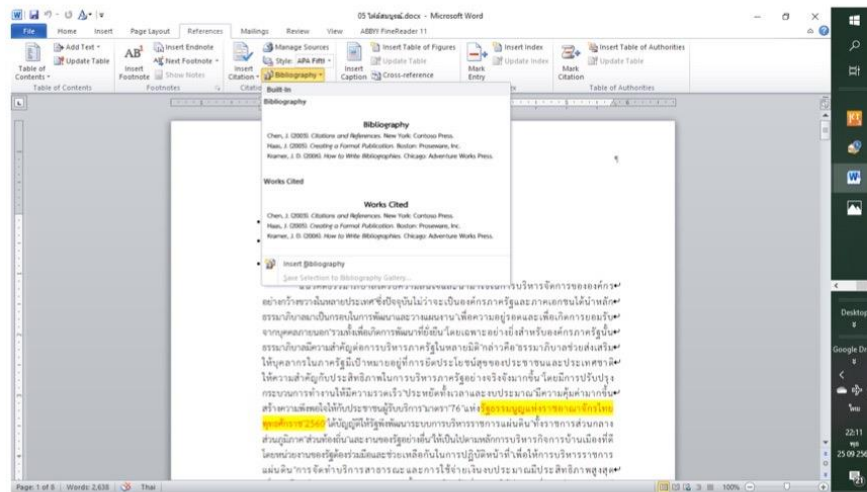
In the **Find what** box, press the **Space bar** once, and in the **Replace with** box, press **Ctrl+Shift+Space bar**. Then click **Replace All**.

Microsoft Word สามารถจะดำเนินการได้ขอแนะนำฟังก์ชันการใช้งานพิเศษที่จำเป็นดังนี้

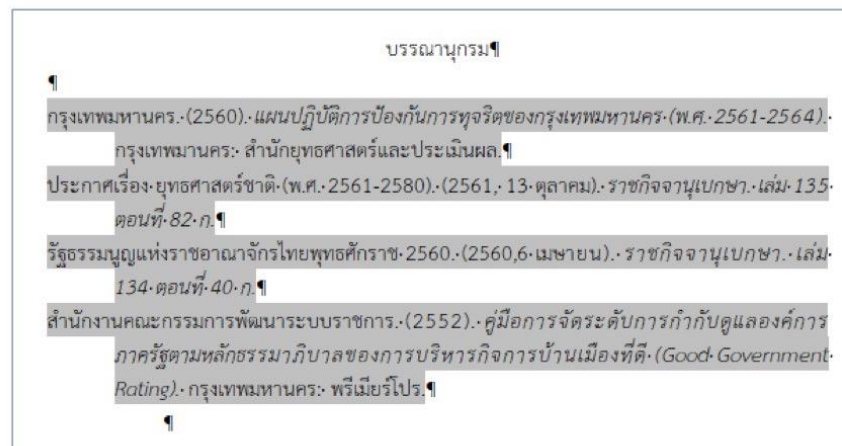
โปรแกรม Microsoft Word มีความสามารถในการจัดทำระบบบรรณานุกรมของเอกสารทางวิชาการได้ โดยมีขั้นตอนแสดง ดังนี้

- 
- The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with the 'References' ribbon selected. The 'Source Manager' dialog box is open, displaying a list of sources under 'Master List'. The 'Create Source' dialog box is also open, showing fields for 'Type of Source' (Book), 'Author' (Mazmanian, Daniel A. AND PAUL A. SARATER), 'Title' (Implementing and a), 'Year' (1980), 'City' (Cebu), and 'Publisher' (Modern Management). The 'Bibliography Fields for APA Fifth Edition' are also visible.

## ๒. การสั่งให้โปรแกรมบรรจบบรรณานุกรมให้ดำเนินการ ดังภาพ



## ๓. จะแสดงข้อความบรรณานุกรม ดังภาพ



## Importing Text Data into Microsoft Word (การนำข้อมูลตัวหนังสือเข้าในโปรแกรม)

Text data can be imported into the Microsoft Word program using the following methods:

1. Manual typing by the user.
2. Converting audio files to text using Speech recognition programs.
3. Converting image files to text.

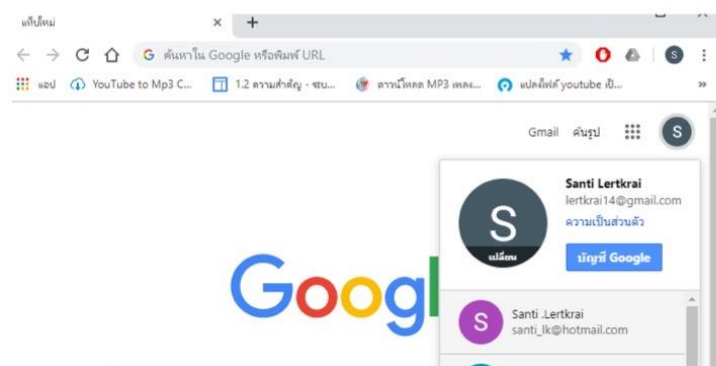
### Converting Audio Files to Text using Speech Recognition Programs

Speech recognition programs are applications designed to convert human speech signals into text for input into the Microsoft Word program. This manual recommends **two free applications** for converting audio files to text: **Google Docs** and **Voice Note**, as follows:

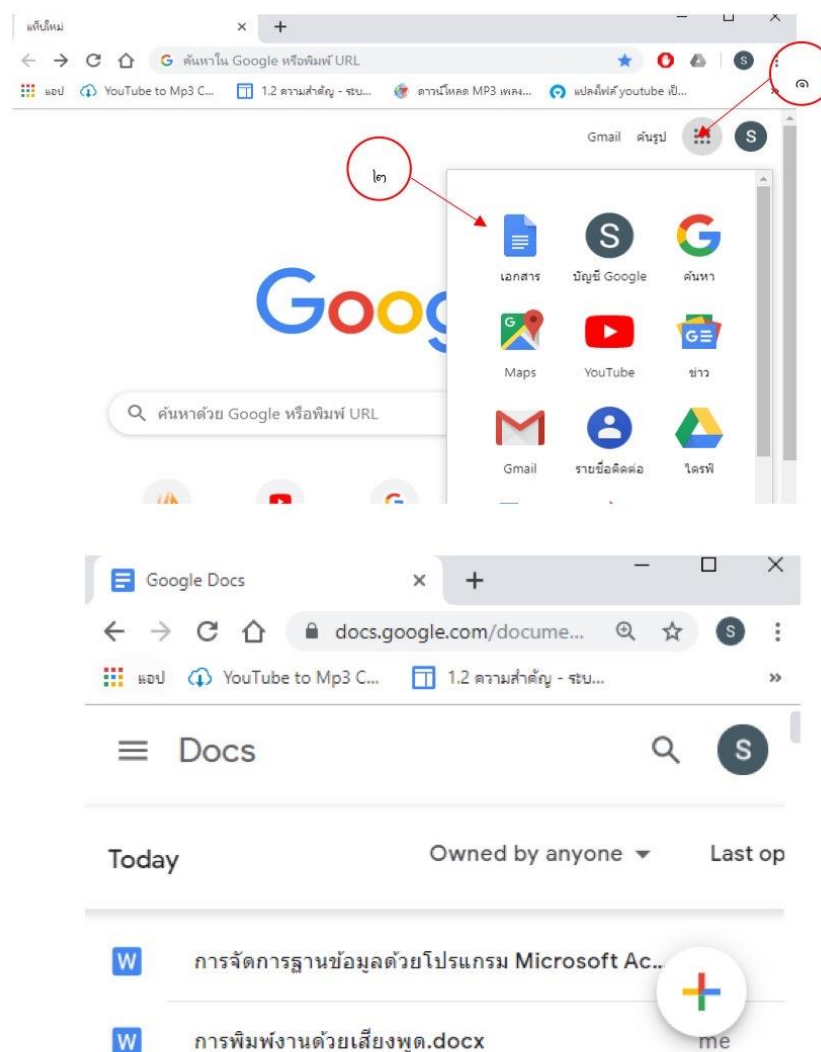
#### • Google Docs

The steps for using Google Docs to convert voice messages into text are:

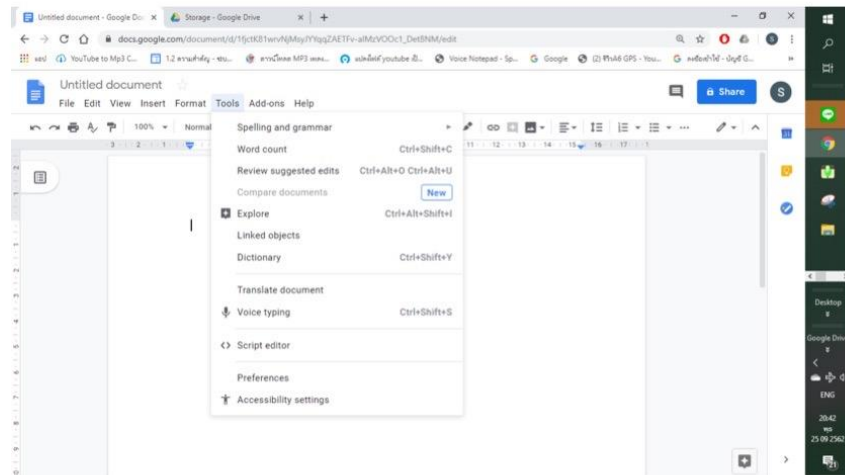
1. The user must **sign up for a Gmail account** to receive a Username and Password.  
The user will also receive **15 gigabytes of Google Drive storage space** for personal data storage.
2. **Open Google Chrome** as the working browser and **sign in** to Google Chrome, as shown in the image. [Image reference]



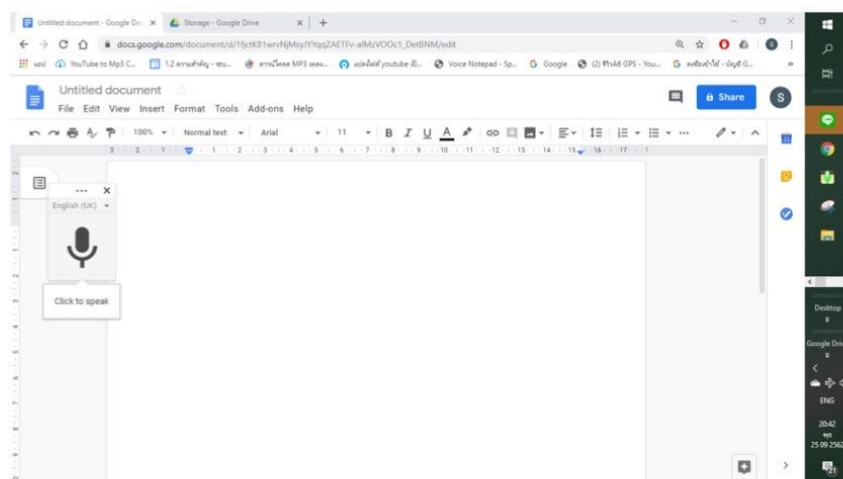
๓. กดเมนู ๙ จุด แล้วเลือกใช้ Google doc (เอกสาร) ดังภาพ



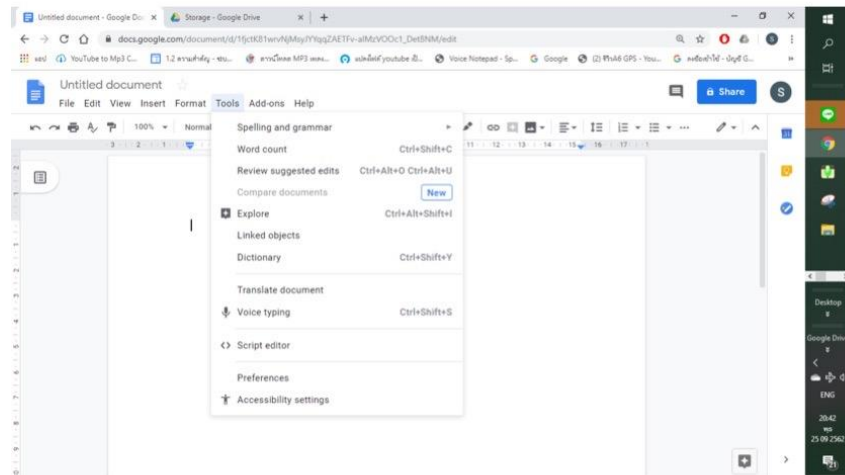
## ๕. กดเมนู Tool แล้วเลือก Voice Typing



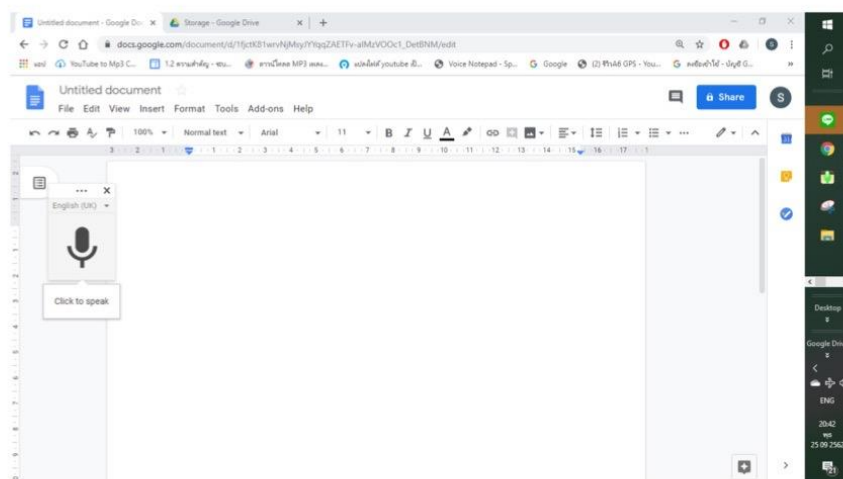
## ๖. เลือกเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาที่ต้องการ



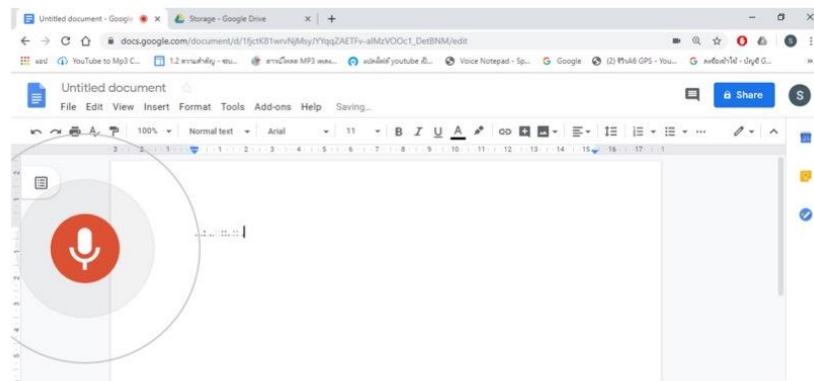
## ๕. กดเมนู Tool แล้วเลือก Voice Typing



## ๖. เลือกเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาที่ต้องการ



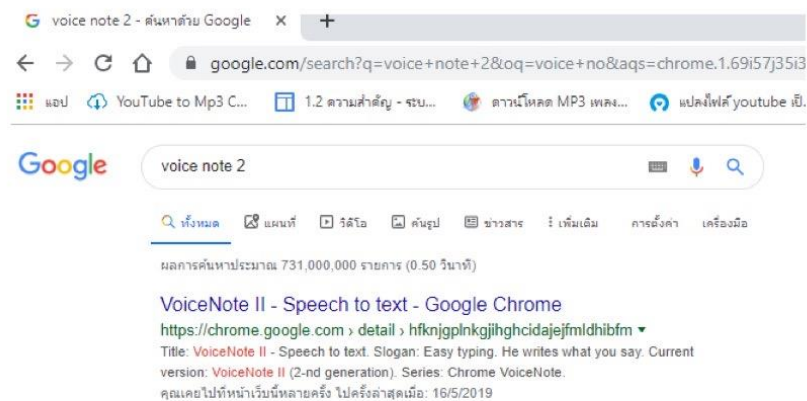
๗. กดปุ่ม Microphone แล้วอ่านข้อความที่ต้องการพิมพ์ เมื่อได้ข้อความแล้วสามารถ Copy ไปวางใน Word ได้



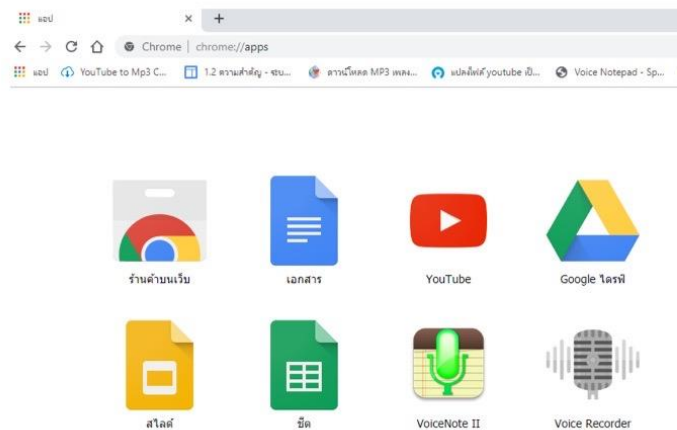
- Voice Note

ในการใช้งาน Voice Note เพื่อแปลงข้อความเสียงไปเป็นข้อความมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

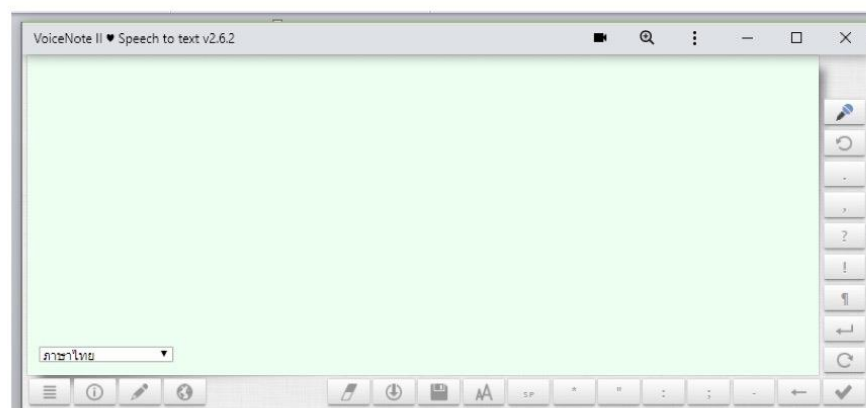
๑. ใช้ Google ค้นหาโปรแกรม Voice Note เพื่อนำมาใช้งาน



๒. ติดตั้งไว้ในเครื่อง PC และสร้าง Short cut เพื่อสะดวกในการเรียกใช้งาน



๓. เปิดใช้งาน โดยให้กำหนดภาษา และกดปุ่ม Microphone เพื่อพูดเป็นข้อความ ในการใช้งานครั้งแรกเครื่องคอมพิวเตอร์จะถามว่าจะอนุญาตให้ Microphone หรือไม่ ให้เลือก Allow ก็จะสามารถใช้งานได้



๔. คัดลอกข้อความที่พิมพ์ด้วยเสียงแล้วไปวางใน Word ต่อไป

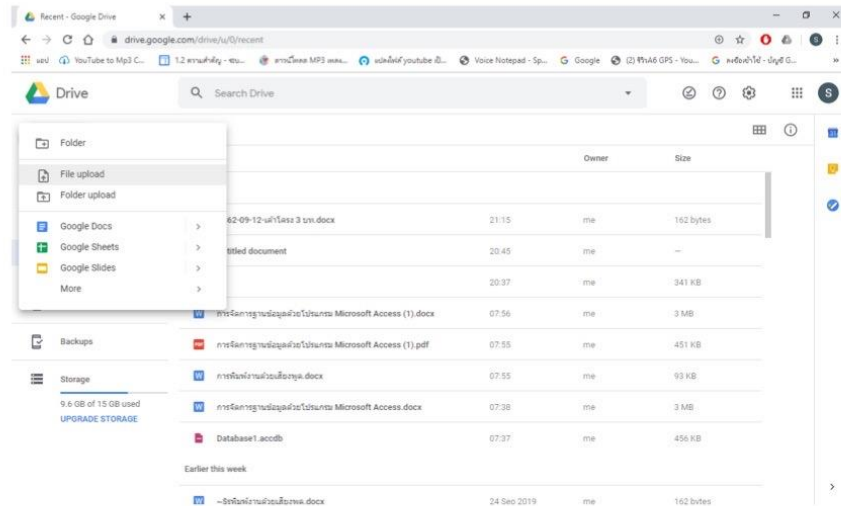


## การแปลงไฟล์รูปภาพเป็นข้อความ

การแปลงไฟล์รูปภาพเป็นข้อความ สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เปิด Google Drive เพื่อ Upload ไฟล์รูปภาพที่มีข้อความที่ต้องการจะแปลงเป็นข้อความ

Text



๒. เลือกเปิดภาพที่ต้องการด้วย Google doc โปรแกรม Google doc

